

# **Projet entreprise numérique**



Benhida Mehdi

Litime Adil

**Table des Matières**

1) Introduction.....	3
2) Mise en contexte du besoin client.....	3
3) Description détaillée de ce que vous avez mis en place pour lui.....	4
4) Représentation de la façon dont vous avez géré votre temps et comment avez-vous fait pour vous répartir les tâches.....	4
5) Conclusion.....	5

### 1) Introduction :

Dans le cadre de notre cours entreprise numérique nous avons fait un portefeuille dédié à la gestion des incidents dans les petits aéroports. En tant que gestionnaires d'incidents, notre mission est de coordonner un processus fluide depuis la notification tardive du pilote jusqu'à la vérification de la demande et le paiement des frais associés.

Dans cet aéroport, les pilotes jouent un rôle important dans l'encodage de la cause de chaque retard, en prenant en compte des informations. Ces données seront enregistrées avec précision dans un fichier Excel dédié, comme ça il créera une trace pour faciliter le paiement des frais occasionnés par les retards.

Toutefois, si la demande ne répond pas aux critères, notre système enregistre le motif du rejet dans un fichier séparé afin d'assurer une trace complète de l'incident.

### 2) Mise en contexte du besoin client :

Les pilotes sont des acteurs clés dans ce processus et doivent être capables de coder la cause des retards en prenant en compte diverses informations. Mais il faut vérifier ces demandes. Lorsqu'une demande est approuvée, le client souhaite que ces informations soient enregistrées de manière organisée dans un fichier Excel dédié afin de faciliter le suivi précis de l'incident et le calcul des frais associés.

Lorsqu'un refus se produit, les clients souhaitent également un enregistrement clair du motif du rejet afin que les raisons de la non-validation puissent être analysées et les processus futurs améliorées.

Par conséquent, notre mission est de mettre en œuvre un système qui non seulement répond à ces besoins opérationnels urgents, mais améliore également la visibilité des incidents, permettant une gestion proactive pour minimiser les retards et optimiser les coûts.

### 3) Une description détaillée de ce que vous avez mis en place pour lui :

Pour commencer, j'ai créé un formulaire avec Google Form dans lequel je demande 10 informations (Numéro de vol, Nom de la Compagnie, Nom et prénom du pilote, Date du vol, Heure de départ, Heure d'arrivée, Raison du retard, Retard moyen, Coûts, Statut).

Ensuite j'ai créé un fichier Excel (Paiement des frais) dans lequel sera mis toutes les informations du formulaire dans un tableau, si la demande est validée. Et j'ai fait un second fichier Excel (Refus de paiement de frais) dans lequel sera mis la raison du retard dans un tableau.

Pour finir, Dans Power Automate j'ai créé un flux de cloud automatisé où dans la première étape j'ai sélectionné "Lorsqu'une nouvelle réponse est envoyée" par rapport au formulaire Form. Lors de la deuxième étape j'ai sélectionné "obtenir les détails de la réponse" pour récupérer ce que le pilote a remplis. Pour la troisième étape, j'ai tout simplement envoyé une notification par e-mail avec comme objet "Demande de validation d'incident : vol X" et dans le corps les autres informations reçues. En ce qui concerne la quatrième étape j'ai sélectionné une condition avec 10 conditions "ou" ou j'ai mis pour les 10 la raison du retard est égale à Y (Y étant une condition qui valide la demande). Ensuite si la condition est validée j'ajoute une ligne dans le tableau Excel (Paiement des frais) que j'ai créé auparavant. Ce qui remplis la ligne avec toutes les informations automatiquement. Et si la condition est refusée, j'ajoute une ligne dans le tableau Excel (Refus de paiement de frais).

### 4) Une représentation de la façon dont vous avez géré votre temps et comment avez-vous fait pour vous répartir les tâches.

Voici comment répartir les tâches en équipe de manière efficace :

- **Création du projet** : Mettre en place un tableau sur Monday.com avec des colonnes pour les tâches, les responsabilités, les dates, et le statut.
- **Répartition des tâches** : Assigner des tâches spécifiques à chaque membre de l'équipe et utiliser la timeline pour visualiser et équilibrer le calendrier du projet.
- **Communication** : Utiliser les sections de mise à jour pour les discussions sur l'avancement et intégrer des outils de communication comme Zoom pour les réunions.
- **Suivi et ajustements** : Observer l'avancement avec les dashboards, et mettre en place des notifications automatiques pour les échéances et les retards.
- **Feedback et bilan** : Recueillir des commentaires via les fonctionnalités intégrées et analyser la performance de l'équipe à la fin du projet pour tirer des leçons.

## 6) Conclusion

Dans ce projet, nous avons conçu et mis en œuvre un système de gestion des incidents dans un petit aéroport à l'aide d'outils numériques tels que Google Form, Excel et Power Automate. Notre objectif est de répondre aux besoins de nos clients, notamment des pilotes et des gestionnaires d'incidents, en leur fournissant une solution simple, efficace et transparente pour coder, vérifier et payer les frais associés aux retards de vol.

Nous suivons une approche méthodique, analysant d'abord le contexte et les exigences du projet, puis décrivant en détail les fonctionnalités et les étapes de notre système. Nous avons également présenté notre organisation en tant qu'équipe, montrant comment nous répartissons les tâches, gérons le temps et communiquons les uns avec les autres.

Et avec github nous nous sommes partagés nos fichiers afin d'améliorer notre travail en équipe et au même temps en profiter pour étudier nos examens durant cette période de blocus.

Ce projet nous a permis de développer nos compétences, en apprenant à utiliser des outils innovants et à les intégrer dans un processus métier. Nous sommes fiers du résultat obtenu, qui répond aux attentes du client et qui peut être amélioré dans le futur.